



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS

PORTARIA Nº 001/2016, de 08 de agosto de 2016.

Dispõe sobre os valores, procedimentos para autorização de viagens, concessão de diárias, ajudas de custo no âmbito da ASSECAD, bem como, disciplinar o uso dos meios de transporte.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS - ASSECAD, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e VIII do artigo 44 do Estatuto Social, **resolve:**

Art. 1º - Estabelecer procedimentos para autorização de viagens ao membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços, bem como, disciplinar os meios de transporte e solicitação para concessão de diárias e de ajudas de custo ou ressarcimento.

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º - A diária é adiantamento concedido ao membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços para atender às despesas com alimentação e pousada, em deslocamento com pernoite das sedes para qualquer ponto do Estado, do Território Nacional ou para o Exterior, a serviço da ASSECAD.

Parágrafo único- A ajuda de custo é adiantamento concedido ao membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços para atender às despesas com alimentação em deslocamento sem pernoite das sedes para qualquer ponto do Estado ou Estados limítrofes, a serviço da ASSECAD.

Art. 3º - O adicional é valor acrescido à diária para cobrir despesas com locomoção de embarque e desembarque, quando utilizado transporte terrestre, hidroviário ou aéreo.

DOS VALORES DAS DIÁRIAS, RESSARCIMENTOS OU AJUDA DE CUSTO

Art. 4º - As despesas excepcionais referentes ao desempenho das atividades da associação que não configure pousada e alimentação, são indenizáveis, cabendo ao membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços, apresentar o comprovante das despesas para o ressarcimento;



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS

Art. 5º - Independentemente do caput do artigo anterior, considera-se indenizáveis, mediante justificativa e da ocorrência e apresentação do comprovante, quando relacionados de forma direta ou reflexa exclusivamente ao exercício da função associativa, os seguintes itens:

- a) gastos com passagens aéreas, terrestres e hidroviários, táxi e alugueis de carros, cujo deslocamento não seja disponibilizado pela ASSECAD;
- b) gastos com despesa postal, serviços gráficos, prestação de contas dos dirigentes perante a Diretoria Executiva da atividade específica no âmbito da área de atuação;
- c) gastos com utensílios ou meios necessários e condizentes à representação da autoridade;
- d) gastos com solenidades, recepções e confraternizações;
- e) gastos com aluguel de carro de som, material de divulgação da função ou publicidade, mídia impressa ou eletrônica nas diversas formas conhecidas;
- f) gastos com honorários profissionais de assessoria para evitar prejuízo de suas atividades laborais;
- g) gastos com locomoção de acervo mobiliário para o bom desempenho do exercício da função associativa;
- h) gastos com combustíveis quando não for possível a cobertura pelos meios disponíveis da ASSECAD;
- i) gastos com serviços de locação de espaço para reunião ou eventos no âmbito da área específica de atuação da associação etc;

Art. 6º - O membro da ASSECAD, Empregados, Assessores e Prestadores de serviços da associação farão jus a percepção de diárias ou de ajudas de custo, na conformidade desta Portaria, quando na prestação de serviços e atividades que houver deslocamento das sedes para outra localidade, com ou sem pernoite.

Art. 7º - Ficam estabelecidos os valores das diárias, para pernoite e alimentação ou ajuda de custo, na prestação dos serviços e atividades da associação, de acordo com a especificação na tabela abaixo:



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS

CARGO	DENTRO DO ESTADO DO TOCANTINS	PARA OUTRO ESTADO DA FEDERAÇÃO	PARA O DISTRITO FEDERAL
Presidente, Vice-Presidente, Diretor, Vice-Diretor, Conselheiro do Conselho Deliberativo e Conselheiro Fiscal.	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
Empregados, Assessores e Prestadores de serviços.	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 350,00
Ajuda de custo.	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 100,00

§ 1º - A diária e ou ajuda de custo, será paga por dia de afastamento do domicílio, incluindo a data de saída e de chegada.

§ 2º - Será pago 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias, quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada.

§ 3º - Será pago uma ajuda de custo ao Presidente, Vice-Presidente, Diretor, Vice-Diretor, Conselheiro Fiscal, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços, quando o afastamento não exigir pernoite.

Art. 8º - Os valores das diárias e da ajuda de custo serão revisados anualmente pela Diretoria Executiva da associação.

DAS NORMAS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 9º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede por estrita necessidade do serviço e/ou para participação em eventos, congressos, cursos etc, visitas técnicas, reuniões, ou para representar a associação em eventos de qualquer natureza.

§ 1º - o membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços, quando se afastar da sede, fará jus a diárias, no mesmo valor devido, em conformidade com esta Portaria.

I - será concedida diárias nos seguintes casos:

1 (uma) diária quando o afastamento exigir pernoite;

b) ½ (meia) diária quando fornecido hospedagem ou alojamento;



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS

II- será concedida ajuda de custo no seguinte caso:

Quando o afastamento não exigir pernoite fora das sedes;

Quando o retorno às sedes for após as 12 (doze) horas.

DA SOLICITAÇÃO DA DIÁRIA

Art. 10º - Caberá ao membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços, solicitar diária ao Presidente da ASSECAD, conforme anexo I com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

Art. 11 - É vedada a concessão de diárias e passagens a partir de sextas-feiras, sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, bem como sua extensão a sábados, domingos e segundas - feiras, salvo casos de extrema necessidade do serviço, expressamente justificado pelo proponente.

Parágrafo Único – A solicitação de diária deverá ser protocolada junto a Diretoria Financeira para a devida análise e posterior autorização do presidente da ASSECAD.

DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO PARA VIAGEM

Art. 12 - Caberá ao membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços, solicitar o veículo para viagem na conformidade do anexo II, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo Único – A solicitação de veículo deverá ser protocolada junto à sede Administrativa da ASSECAD, para o Presidente.

DA SOLICITAÇÃO DO RESSARCIMENTO

Art. 13 - Caberá ao membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços em deslocamento solicitar:

I - ao Diretor Financeiro, mediante formulário conforme anexo III o ressarcimento das despesas, informando o número do CPF e dados bancários;

II –Anexar junto ao formulário os comprovantes de despesas devidamente preenchidos;



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS

III – O Diretor Financeiro tomará as providências necessárias para efetivar o ressarcimento.

DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS, AJUDAS DE CUSTO OU RESSARCIMENTO

Art.14 - Caberá à Diretoria Financeira:

I- receber as solicitações de diária, ajuda de custo ou ressarcimento devidamente autorizadas pelo presidente da ASSECAD;

II - providenciar o depósito referente ao valor da diária na conta bancária do membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços, no dia da viagem, quando for o caso.

III - providenciar o depósito do ressarcimento, quando for o caso, referente ao valor das despesas na conta bancária do membro da ASSECAD, Assessores ou prestadores de serviços, no dia da viagem, quando for o caso.

IV - providenciar o depósito referente ao valor da ajuda de custo na conta bancária do membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços, no dia da viagem, quando for o caso.

V - arquivar a documentação no processo de prestação de contas.

VI – encaminhar uma cópia da documentação a Diretoria Administrativa para arquivar no Dossiê do membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços.

DA CONFERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 15 Para efeito de cálculo do período de afastamento do membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços, para outra localidade considerar-se-ão os horários do embarque na saída (início da viagem) e do desembarque no regresso (retorno às sedes).

I - Na hipótese do pagamento da diária ser a menor, será feita a complementação.

II – a complementação será concedida, no valor correspondente a diferença a menor, devendo ser paga somente após autorização do presidente da ASSECAD.



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS

DA AUTORIZAÇÃO

Art. 16 - Caberá exclusivamente ao Presidente da ASSECAD, autorizar a viagem, diária, ajuda de custo ou ressarcimento quando for o caso, bem como o meio de transporte a ser utilizado na locomoção.

Parágrafo Único - Depois de autorizadas, as solicitações deverão ser encaminhadas à Diretoria Financeira para as devidas providências.

DA PRORROGAÇÃO DA VIAGEM

Art. 17 - Havendo necessidade de prorrogar a viagem, o membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços, ao retornar, deverá justificar o motivo, fazendo jus às diárias correspondentes ao período excedente, devidamente autorizadas pelo Presidente da ASSECAD.

Parágrafo Único – A ASSECAD não pagará diárias sem prévia autorização do Presidente.

DA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS OU EVENTOS

Art. 18 - Em se tratando de participação em cursos ou eventos, a solicitação deverá vir acompanhada de um descritivo a respeito da finalidade, programa, aplicabilidade e período de realização dos mesmos, a fim de subsidiar a análise do Presidente da ASSECAD.

Parágrafo Único – O deslocamento ocorrido para participação em congressos ou cursos, deverão ser comprovados, mediante a apresentação de Certificado de Participação, imediatamente após o retorno as sedes.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19 - Quando utilizado transporte:

I – terrestre, hidroviário ou aéreo:

II - a prestação de contas ou solicitação de ressarcimento das passagens deverá ser protocolado na sede da ASSECAD e posteriormente encaminhadas ao Presidente da ASSECAD para as devidas providências, em até 2 (dois) dias úteis, após o retorno às sedes.

III- em veículo oficial:



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS

§ 1º - A Diretoria Administrativa, deverá comprovar junto à Diretoria Financeira, por meio do formulário de solicitação de veículo, controle de saída e chegada de veículo em viagem, devidamente preenchido pelo motorista, no prazo de 1 (um) dia útil, após seu retorno às sedes, com relatório contendo o dia e horários de saída e chegada.

§ 2º - Não será permitida a concessão de nova diária ao membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços, que não tenham comprovado a realização da viagem anterior, através de relatório de viagem, Anexo V, ou de sua devolução, através de depósito bancário na conta corrente da associação, caso não ocorra o deslocamento, excetuam-se as situações de emergência, que deverão ser expressamente justificadas pelo solicitante.

DA DIÁRIA NÃO UTILIZADA

Art. 20 - Quando, por qualquer circunstância, não for efetivado o afastamento, ou quando ocorrer retorno antecipado, o membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços, deverá restituir o valor da diária, em sua totalidade e/ou na proporcionalidade que couber, na conta corrente da associação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo Único - A não devolução no prazo acima sujeitará a advertência disciplinar.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

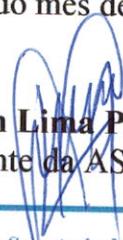
Art. 21- O membro da ASSECAD, Empregados, Assessores ou prestadores de serviços, que propuser diárias em desacordo com esta Portaria, responderá solidariamente pela reposição da importância paga, bem como pelo custo das passagens, sem prejuízo das medidas administrativas e disciplinares pertinentes.

Art. 22 - A advertência disciplinar que trata o Parágrafo Único do art. 20 e o art. 21 desta portaria serão aplicadas pela Diretoria Executiva da ASSECAD.

Art. 23 - Os casos omissos nesta portaria serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Art. 24º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Diretoria Executiva da Associação dos Servidores da Secretaria da Administração - ASSECAD, em Palmas - TO, aos 08 dias do mês de agosto de 2016.

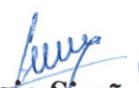

Cleiton Lima Pinheiro
Presidente da ASSECAD



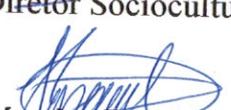
ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS


Carlos Eduardo Ferreira Sobral
Vice-Presidente


Clayrton Cleiber da Silva Carneiro Xavier
Secretário Geral

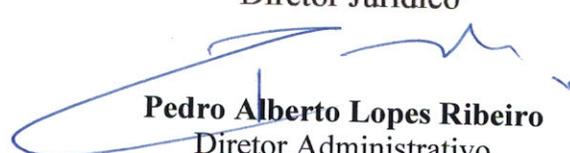

Luís Sérgio Simão
Diretor Financeiro


João Paulo Vieira
Diretor Sociocultural


José Eurípedes Pereira dos Santos
Diretor Desportivo


Cássio Vieira Teles
Diretor de Comunicação Social


Carpegianne Martins de Sousa
Diretor Jurídico


Pedro Alberto Lopes Ribeiro
Diretor Administrativo



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS

Anexo – I, A Portaria nº 001/2016, de 08 de agosto de 2016.

SOLICITAÇÃO DE DIARIAS		
Nome do Solicitante:		
Setor do Solicitante:		
Cargo do Solicitante:		
CPF:	RG:	/ SSP -
Conta corrente:	Agência:	Banco:
Destino:		
Quantidade de Diária:		
Meio de Transporte: Ônibus () Avião () Carro oficial () Carro próprio () Outros ()		
Data de saída: ____ / ____ / ____ , Hora de saída: _____,		
Data de chegada: ____ / ____ / ____ , Hora de chegada: _____,		
Motivo:		
_____, ____ / ____ / _____	De acordo: Palmas - TO, ____ / ____ / _____	
Assinatura e Carimbo do Solicitante	Assinatura e Carimbo do Responsável	
Exclusivo da Diretoria Financeira: RUBRICA:		
Quantidade de Diária:	Valor Unitário: R\$	Valor Total: R\$
Palmas-TO, ____ / ____ / _____		
Assinatura do Diretor Financeiro		
Espaço Exclusivo da Presidência		
() DEFERIDO, por atender o disposto na Portaria nº 001/2016, de 08 de agosto de 2016.		
() INDEFERIDO, por não atender o disposto na Portaria nº 001/2016, de 08 de agosto de 2016.		
Palmas-TO, ____ / ____ / _____		
Assinatura do Presidente da ASSECAD		



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS

Anexo II, A Portaria nº 001/2016, de 08 de agosto de 2016.

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO PARA VIAGEM			
Nome do Solicitante:			
Cargo do Solicitante:			
Setor Solicitante:			
Veículo:		Placa:	
Período de Viagem:			
Destino:			
Finalidade:			
Motorista:			
CPF:		RG:	CNH:
_____ / ____ / ____		Palmas - TO, ____ / ____ / ____	
Assinatura e Carimbo do Solicitante		Assinatura e Carimbo do Autorizante	
CONTROLE DE SAIDA E CHEGADA DE VEICULO			
Horário	Hora / Minutos	Data	Visto
Saída:	____ h ____ minutos		Motorista:
Embarque do passageiro:	____ h ____ minutos		Solicitante:
Desembarque do passageiro:	____ h ____ minutos		Solicitante:
Chegada:	____ h ____ minutos		Motorista:
KM de saída:	KM de chegada:		KM rodados:
		_____ / ____ / ____	
Assinatura do Motorista		Assinatura do Usuário Responsável	



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS

Anexo – III, A Portaria nº 001/2016, de 08 de agosto de 2016.

SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO		
Nome do Solicitante:		
Setor do Solicitante:		
Cargo do Solicitante:		
CPF:	RG:	/
Conta bancária: nº	Agência:	Banco:
Valor Total do Ressarcimento:		
SOLICITO O RESSARCIMENTO REFERENTE A:		
PALMAS, / /		PALMAS, / /
Assinatura e Carimbo do Solicitante		Assinatura e Carimbo do Responsável
Exclusivo da Diretoria Financeira: RUBRICA:		
	Valor Unitário: R\$	Valor Total:
PALMAS, / /		
Assinatura do Diretor Financeiro		
Espaço Exclusivo da Presidência		
<input type="checkbox"/> DEFERIDO , por atender o disposto na Portaria nº 001/2016, de 08 de agosto de 2016.		
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO , por não atender o disposto Portaria nº 001/2016, de 08 de agosto de 2016.		
PALMAS, / /		
Assinatura do Presidente da ASSECAD		



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS

Anexo – IV A Portaria nº 001/2016, de 08 de agosto de 2016.

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO		
Nome do Solicitante:		
Setor do Solicitante:		
Cargo do Solicitante:		
CPF:	RG:	/ SSP -
Data de Saída:	Hora de Saída:	
Data de Chegada:	Hora de Chegada:	
Saída:	Destino:	
Valor da Ajuda de Custo: R\$		RUBRICA:
Conta corrente: N°	Agência:	Banco:
_____, ____/____/____	Palmas-TO, ____/____/____	
Assinatura Carimbo do Solicitante	Assinatura do Diretor Financeiro	
Espaço Exclusivo da Presidência		
<input type="checkbox"/> DEFERIDO , por atender o disposto na Portaria nº 001/2016, de 08 de agosto de 2016.		
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO , por não atender o disposto na Portaria nº 001/2016, de 08 de agosto de 2016.		
		Palmas-TO, ____/____/____
Assinatura do Presidente da ASSECAD		



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS

Anexo V, A Portaria nº 001/2016, de 08 de agosto de 2016.

RELATÓRIO DE VIAGEM

1- DATA:			
2- CATEGORIA:			
2.1 () MEMBRO DA DIRETORIA EXECUTIVA		2.4 () EMPREGADOS	2.5 () OUTROS
2.2 () MEMBRO DO CONSELHO FISCAL			
2.3 () MEMBRO DO CONSELHO DELIBERATIVO			
DADOS PESSOAIS			
3- NOME:		3.1- CPF:	
		5- CARGO:	
4- REGIONAL:			
DADOS DA VIAGEM			
6- ITINERÁRIO:	7- PERÍODO:	8- HORÁRIO DE SAÍDA:	9- HORÁRIO DE CHEGADA:
10- MEIO DE TRANSPORTE:			
11- FINALIDADE:			
12 – RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:			
Assinatura e Carimbo			